

UNIDAD 3:

Administración

Conceptualización de Administración

La administración es una actividad que llevamos a cabo los seres humanos en diferentes ámbitos de nuestra vida diaria. Así, desempeñamos actividades relacionadas con esta área cuando realizamos tareas en el hogar, trabajo, escuela o en algún equipo deportivo, por mencionar algunos. Por tal motivo, se considera a la administración como un área de conocimiento necesaria para las personas independientemente de las tareas que ejecuten y el ámbito en que se desempeñen. Todos la necesitamos y la practicamos en nuestra vida al tener que administrar nuestros recursos para obtener los objetivos y metas planteadas.

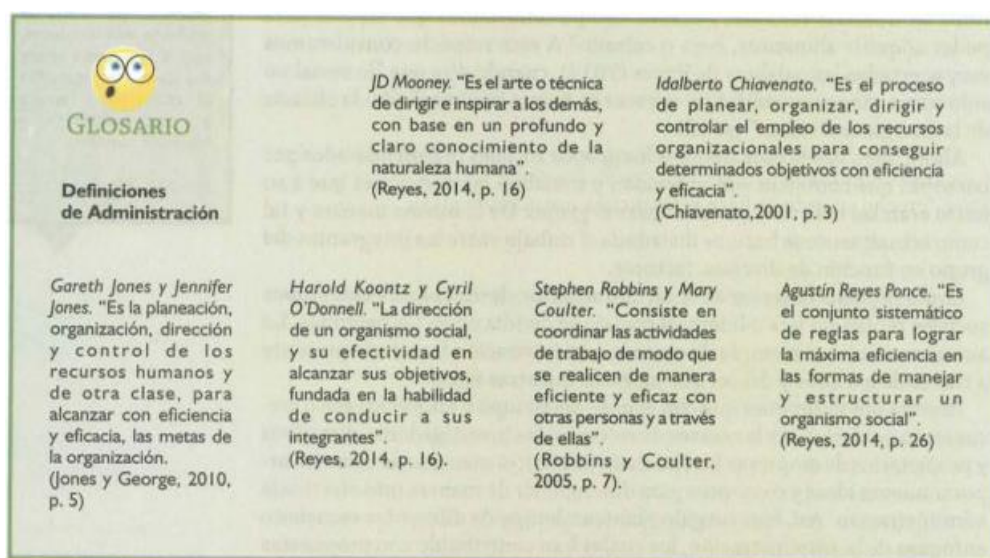
Desde la época antigua el hombre se dio cuenta que para poder subsistir tenía que ejecutar actividades muy complejas y que le consumían demasiado tiempo y esfuerzo si las realizaba de manera individual. Entonces, para cumplir sus metas de forma más rápida y aprovechar mejor los recursos, se organizó en grupos sociales los cuales se conocen como organizaciones. Desde entonces las organizaciones forman parte de nuestra vida y juegan un papel fundamental para satisfacer nuestras necesidades. Imagínate que de manera individual se tuvieran que elaborar los productos básicos requeridos en nuestras familias, ¿cuánto tiempo tendríamos que esperar para poder adquirir alimentos, ropa o calzado? Ahora bien, desde esos tiempos los grupos sociales fueron liderados por personas que contaban con autoridad y tomaban las decisiones que a su juicio eran las más convenientes para el grupo. De la misma manera, y tal como se hace actualmente, se distribuía el trabajo entre los integrantes del grupo, en función de diversos factores.

Como se puede observar en el párrafo anterior, desde entonces los grupos sociales tenían un jefe o líder y el trabajo se dividía entre las personas. Lo anterior es solo un ejemplo de cómo la administración ha estado presente a través de los años y del rol que juega en nuestras vidas. Resulta obvio suponer que con el paso del tiempo y ante el excesivo crecimiento poblacional y la escasez de recursos, los investigadores, direc-

tivos y propietarios de empresas han buscado diferentes maneras de cómo incorporar nuevas ideas y conceptos para desempeñar de manera más afectiva la administración. Así, han surgido planteamientos de diferentes escuelas o enfoques de la administración, los cuales han contribuido con propuestas que hoy en día son utilizadas por las empresas independientemente de su tamaño y finalidad.

Concepto de Administración

Existen diversos autores que han proporcionado conceptos y definiciones de lo qué significa la administración:



Escapa a nuestro objetivo en la materia detenernos a analizar cada una de estas visiones, pero es posible rescatar algunos puntos en común de estos autores para aproximarnos a una definición de lo que es la Administración:

La administración:

Se realiza en un organismo social.

Es un proceso.

Es planear, organizar, coordinar y controlar.

Se realiza a través de las personas.

Busca alcanzar los objetivos de una organización de manera eficiente y eficaz

Una metodología de la administración

Ahora veamos qué significa el enfoque de sistema como una metodología para la administración.

El concepto de sistema se opone a la enseñanza tradicional de la administración ya que privilegia el conocimiento del sistema total antes que la búsqueda del funcionamiento de las partes.

El enfoque sistémico requiere una comprensión en relación con sistemas mayores externos al sistema que se analizará, la visión entonces es extropectiva. El interés está puesto en los aspectos estructurales (distribución de las funciones) y de proceso (ciclo de entrada-proceso-salida-retroalimentación). Pone énfasis en las relaciones, importan los objetivos de los subsistemas, y la relación con los objetivos del sistema mayor.

Características de la Administración

- **Universalidad.** La administración tiene carácter universal porque en cualquier lugar donde exista un grupo social habrá necesidad de administrar recursos humanos, materiales y financieros. En cualquier ámbito de nuestra vida personal o laboral practicamos la administración ya que -entre otros elementos- las personas al igual que las empresas, tenemos que administrar de manera eficiente nuestros recursos y tiempo.
- **Especificidad.** Aunque los aspectos de la administración son específicos, esta considera cada uno de los elementos (técnicos, económicos, financieros, productivos, etc.) de una organización, los trabajadores de una empresa pueden tener diferentes especialidades y realizar diversas actividades, sin embargo, siempre tendrán la función de administrar. En una empresa existen personas específicas para administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos, etc.
- **Unidad temporal.** Aun cuando cada uno de los elementos del proceso administrativo se da por separado, estos siempre están presentes en el quehacer diario de las organizaciones ya que siempre es necesario planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan.
- **Unidad jerárquica.** Toda persona que tenga el nivel jerárquico de jefe, realiza de distintas formas actividades administrativas, de tal manera que desde el ge-

rente general hasta el último de los jefes forman parte de una sola administración.

Fines de la Administración

- ✧ Dirigir y coordinar la actividad de grupos de personas hacia propósitos comunes.
- ✧ Lograr una mayor y mejor utilización de los recursos.
- ✧ Integrar los esfuerzos humanos en el proceso productivo de bienes y servicios.
- ✧ Asegurar la cooperación de todas las personas intervinientes y eliminar las causas de posibles conflictos.

Importancia de la Administración

Los resultados de una empresa se basan en el desempeño de una administración efectiva; sin embargo, esta no es tarea exclusiva de directivos o propietarios, sino de todos los integrantes de una organización. Poco ayuda que una empresa cuente con buenas instalaciones, equipos y suficientes recursos financieros, si las personas que la integran no comparten la misma idea de su modelo administrativo. No puede funcionar adecuadamente una organización si jefes y subordinados se enfocan solamente en sus beneficios particulares.

A continuación, se mencionan algunos beneficios de la administración lo cual nos ayuda a comprender su importancia dentro de las organizaciones:

- Contribuye para que las personas reconozcan la razón de ser de la organización.
- Permite identificar con claridad los objetivos y metas organizacionales.
- Ayuda a reconocer las fortalezas y debilidades personales y de la empresa, plantando acciones estratégicas para su aprovechamiento o corrección.
- Crea conocimiento relevante sobre el uso y optimización de los recursos.
- Genera efectividad del esfuerzo humano.
- Mejora la comunicación y las relaciones entre los miembros de una organización.

- En el ámbito empresarial, ayuda a identificar e incorporar a los trabajadores mejor calificados.
- Permite el crecimiento sustentable de las organizaciones.
- Permite establecer controles y manejar desviaciones.
- Reduce costos.

Proceso Administrativo

El proceso administrativo fue desarrollado a principios del siglo XX por Henry Fayol, y desde entonces se ha convertido en modelo a seguir por diferentes estudiosos de la administración.

El proceso administrativo es el conjunto de actividades sistemáticas y coordinadas que los gestores llevan a cabo para alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente y eficaz.

El proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente, ejecutivo, empresario o cualquier otra persona, manejar eficazmente una organización, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas. Cada etapa responde a seis preguntas fundamentales: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Cómo? ¿Con quién? ¿Cuándo? y ¿Dónde?; interrogantes que siempre deben plantearse durante el ejercicio de la administración, y que son conocidas como las preguntas clave de esta disciplina. Algunos autores integran el proceso administrativo en dos fases: Mecánica y Dinámica, siendo la fase mecánica la que ayuda a definir los objetivos y metas a lograr, así como los métodos para llevarlas a cabo. Por otro lado, la fase dinámica se refiere a poner en práctica lo planeado y organizado.



Recuperando ideas relacionadas con la Mecánica y Dinámica del proceso administrativo, definimos su integración en función de lo siguiente:

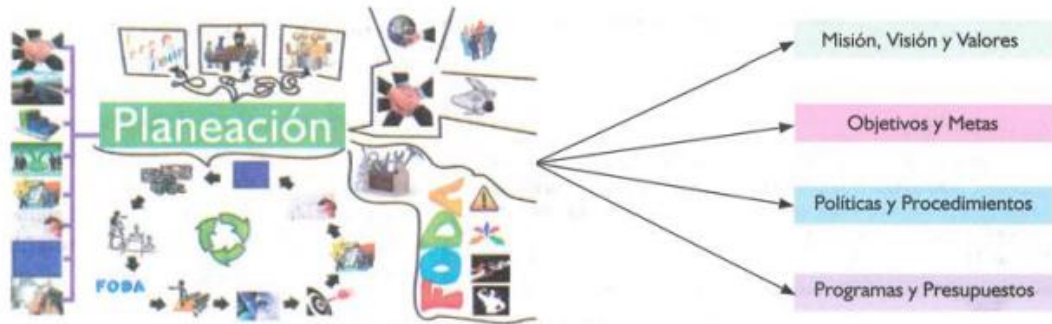
Fase	Etapas
Mecánica	Planeación
	Organización
Dinámica	Integración
	Dirección
	Control

Planeación.

Planeación es la determinación de escenarios futuros y del rumbo hacia donde se dirige la empresa, y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

Esta fase es de gran importancia ya que una buena planeación nos permitirá cumplir las metas aprovechando al máximo los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales con los que cuenta la empresa, además el administrador podrá tener un

panorama más claro de lo que se pretende lograr y las estrategias a seguir, de esta manera podrá coordinar y tomar decisiones de forma acertada.



Brevemente explicaremos los elementos de la planeación a continuación:

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN	
Misión	<ul style="list-style-type: none"> Describe el motivo por el cual fue creada una organización. Hace referencia a la problemática o necesidad que atiende. Señala el perfil de clientes y usuarios. Describe la estrategia principal para el logro de los objetivos.
Visión	<ul style="list-style-type: none"> Responde a la pregunta ¿qué tipo de organización queremos ser? Describe el propósito a largo plazo. Es compatible con la Misión. Motiva a los integrantes de una organización.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> Representan las características y cualidades pretendidas en los trabajadores. Crean identidad organizacional. Contribuyen al logro de la Misión y Visión. Son motivaciones convergentes.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Orientan el curso de las acciones. Son los fines de la organización. Pueden ser estratégicos, funcionales u operacionales. Por su temporalidad pueden ser a corto, mediano y largo plazo. Son compromisos específicos y claros.
Metas	<ul style="list-style-type: none"> Son las realizaciones parciales de los objetivos. Son los objetivos cuantificados. Deben ser alcanzables.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> Son el objetivo en acción. Difieren de las reglas por su mayor generalidad. Sirven de apoyo para la toma de decisiones. Son flexibles.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Fijan la secuencia de las acciones. Se establecen en orden cronológico. Para fijarlos se deben seguir algunas reglas. De manera general se representan mediante flujogramas. Apoyan tareas administrativas y operativas.

Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden ser generales o particulares, a corto plazo o a largo plazo. • Incluyen objetivos y metas. • Incluyen asignación de tareas y tiempos de ejecución. • Consideran la disponibilidad de recursos. • Se integran por diferentes etapas.
Presupuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden ser financieros o no financieros. • Aplican para un periodo determinado. • Requiere de aprobación y coordinación para su ejecución • Se sujetan a mecanismos de control.

Organización

Como ya lo habrás notado durante lecturas previas, se ha estado utilizando la palabra organización para referirnos a situaciones diferentes. En ese sentido es importante distinguir de manera inicial tres acepciones de la palabra organización:

- a) Conjunto de personas que interactúan para satisfacer necesidades comunes.
- b) Fase del proceso administrativo.
- c) Orden o distribución de tareas para cumplir un objetivo.

En este caso nos referiremos a la segunda de ellas. Como tal, la Organización corresponde a la segunda etapa de la fase mecánica del proceso administrativo. Después de definir las metas y los objetivos que se esperan alcanzar, se deben realizar una serie de acciones como: definir qué tareas se llevarán a cabo, quién o quiénes las realizarán, cómo se tomarán las decisiones, así como determinar la estructura organizacional mediante la cual se identificarán los niveles de autoridad.

Todas las organizaciones, para ser exitosas necesitan tener orden y coordinación en cada uno de sus recursos. Cuando establecemos los objetivos y los planes de la empresa es necesario organizar cada uno de los elementos con que se cuenta para poder cumplir de manera efectiva con cada uno de dichos planes y objetivos. La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

El propósito de la organización es el de lograr que todas las actividades y recursos se coordinen y utilicen de tal forma que resulte sencillo y fácil su manejo para quienes trabajan en la empresa y para la atención y satisfacción de los clientes. Es de suma importancia para la empresa ya que a través de esta podemos eliminar duplicidad de

funciones de trabajo, reducir costos, aumentar la productividad y de manera general ayuda a incrementar la eficiencia en cada uno de los miembros de la organización.

La organización, para que pueda realizarse tal cual se requiere para cumplir con la planeación, debe cumplir con los siguientes principios.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN		
Especialización	Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta (funciones), se obtiene mayor eficiencia, precisión, destreza, profundidad de conocimientos y perfección. Es imposible abarcarlo todo, por ello cuanto menor sea el campo al que se dediquen mejor será el resultado.	El trabajo de una persona debe limitarse, hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad.
Unidad de mando	Para cada función debe existir un solo jefe (división por funciones). Sólo una persona debe dar órdenes sobre una misma materia al subordinado ya que "nadie puede servir a dos señores".	Sólo se le debe proporcionar un jefe a los subordinados, al cual únicamente se le debe reportar.
Equilibrio de Autoridad-responsabilidad	Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella. La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo; la responsabilidad va en la misma línea, pero de abajo hacia arriba.	A cada grado de responsabilidad conferido debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
Equilibrio de Dirección-Control	A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando. El delegante debe conocer, a través de los nuevos controles fijados, la forma en que está actuando el delegado, para corregir sus errores, orientar su acción y, en último término, limitar la responsabilidad comunicada, o remover a dicho jefe inferior.	Las funciones de los elementos de organización, integración y dirección, se delegan más o menos, según las circunstancias.

La Organización es la estructuración técnica de las relaciones, que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia", cuyos elementos o etapas serían:

Jerarquías	Funciones	Puestos
<ul style="list-style-type: none"> • Fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización. • Son los niveles o diferentes estrados de autoridad y responsabilidad en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • La determinación de cómo deben dividirse y asignarse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general. • Son las actividades generales que hace una unidad de la organización, como ventas, finanzas, producción, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones y requisitos que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona. • Son actividades específicas de un puesto. Es el verbo en acción, ejemplo: supervisar.

Finalmente, podemos ver reflejado la estructura que adopta la empresa en su organigrama, tal como observaremos en el siguiente tema de esta unidad.

Integración de Recursos

Una de las etapas fundamentales del proceso administrativo es la Integración de Recursos, que garantiza que la organización disponga de los elementos necesarios para ejecutar las acciones planeadas.

La Integración de Recursos tiene como objetivo identificar, adquirir y coordinar todos los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo de la organización. En esta etapa, los administradores se encargan de asegurar que los recursos adecuados estén disponibles en el momento oportuno y en las cantidades requeridas, minimizando costos y maximizando la efectividad.

Esto implica:

1. **Identificar necesidades:** Determinar qué recursos son esenciales para alcanzar los objetivos definidos en la planeación.
2. **Adquirir recursos:** Obtener los recursos necesarios, ya sea mediante contratación de personal, adquisición de materiales o inversiones tecnológicas.
3. **Asignar y coordinar:** Distribuir los recursos de manera eficiente para que cada área o proceso cuente con lo necesario para operar.
4. **Mantener y optimizar:** Asegurar la conservación de los recursos y buscar formas de utilizarlos de manera más eficaz.

La integración de recursos es crucial porque establece las bases para la ejecución eficiente de las actividades organizacionales. Los recursos que se deben integrar y gestionar se clasifican en cinco categorías principales:

1. **Recursos Humanos:**
 - Son las personas que forman parte de la organización. Incluyen tanto a los empleados como a los directivos.
 - La administración de recursos humanos implica actividades como la selección, contratación, capacitación y motivación del personal.
 - Ejemplo: Contratar programadores para desarrollar una aplicación o capacitar al equipo en nuevas tecnologías.

2. Recursos Financieros:

- Son los fondos disponibles para que la organización pueda operar y cumplir sus objetivos.
- Incluyen inversiones, ingresos, presupuestos y cualquier fuente de financiamiento.
- Ejemplo: Definir el presupuesto para el desarrollo de un nuevo software.

3. Recursos Materiales:

- Comprenden los bienes tangibles necesarios para llevar a cabo las operaciones.
- Incluyen equipos, maquinaria, instalaciones, materia prima y suministros.
- Ejemplo: Adquirir computadoras y servidores para una empresa de tecnología.

4. Recursos Tecnológicos:

- Son las herramientas, sistemas y conocimientos técnicos que facilitan las operaciones.
- Incluyen software, hardware, plataformas digitales y sistemas de información.
- Ejemplo: Implementar un sistema de gestión de proyectos para mejorar la coordinación entre equipos.

5. Recursos Intangibles:

- Son básicamente la información, el conocimiento, las capacidades, habilidades y actitudes de las personas.
- No se desgastan y ganan fuerza, calidad y valor.
- Proporcionan ventaja competitiva
- Son los activos no físicos que aportan valor a la organización.
- Incluyen la reputación, marca, patentes, cultura organizacional y relaciones públicas.
- Ejemplo: Mejorar la imagen de la empresa mediante estrategias de marketing digital.

Dirección

Es la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo hacia el logro de la misión y visión de la empresa. La dirección es la fase del proceso administrativo que se enfoca en la ejecución o implementación de los planes, con base en la organización ya diseñada.

Se caracteriza por ser la única fase del proceso administrativo que tiene que ver única y directamente con el recurso humano, por esta razón el administrador necesita poner en práctica sus habilidades de relaciones humanas con sus subordinados. Esta fase es muy importante debido a que en ella se guía a los trabajadores para que ejecuten de manera eficiente las actividades requeridas para lograr los objetivos de la empresa, además mediante una adecuada dirección se pueden tomar decisiones importantes de manera acertada. La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, motivación, liderazgo, comunicación y supervisión.

Como ya sabes, en la fase mecánica se diseña, se determina cómo se pretende que funcione la organización, es decir, cómo deben ser cada uno de sus componentes, qué es lo que se pretende alcanzar, con qué recursos y medios se trabajará, y cómo se relacionarán las partes para aspirar a los más altos niveles de eficiencia durante la operación. Por consiguiente, una vez que se ha realizado la integración de personal llega el momento de hacer que esos elementos empiecen a interactuar entre ellos, de darle vida a lo plasmado en el papel, de tomar decisiones inmediatas y certeras tanto al interior de la empresa como fuera de ella, siempre tratando de cumplir lo mejor posible con la función principal del administrador, desempeñándose en el eje del proceso.

Dirigir va más allá de dictar órdenes o transmitir instrucciones. En las organizaciones modernas actuales, quien desempeña esta actividad a los niveles más altos, debe considerar aspectos internos y externos. En lo interno debe ocuparse del cómo mejorar la productividad, cómo generar un clima laboral favorable para el desempeño de los trabajadores, cómo asumir roles de supervisión profesionales y respetuosos de la dignidad de las personas, entre otras funciones. En lo externo, debe estar atento a lo que sucede en la economía nacional e internacional, a las políticas públicas que im-

pactan en el crecimiento y fortalecimiento de las empresas, a los cambios tecnológicos, al comportamiento de las empresas del sector. Los gerentes deben tomar decisiones oportunas que generen ventajas competitivas ante otras empresas del sector, o en otros casos, disminuir los efectos de una situación desfavorable.

Los elementos esenciales o claves de la fase de Dirección en el proceso administrativo son:

1. **Toma de decisiones:** Implica seleccionar la mejor alternativa entre varias opciones para resolver problemas o aprovechar oportunidades. Una decisión efectiva requiere identificar el problema, analizar las alternativas, evaluar sus consecuencias y elegir la más adecuada. Aquí podemos aclarar que existen dos tipos de decisiones:

TOMA DE DECISIONES		
Decisiones programadas	Son aquellas decisiones que se realizan de forma rutinaria. Se tienen establecidas ciertas reglas para afrontar determinada situación.	Ejemplo: Mantener el stock, agregar a la mezcla X determinada porción de material Y, realizar un examen de calidad del agua cada tres meses.
Decisiones no programadas	Se utilizan en situaciones nuevas, no existen reglas para la situación presentada. Es un caso extraordinario que requiere de mayor atención. Son problemas no estructurados.	Ejemplo: Introducción de un nuevo producto al mercado, un cambio en el modelo de negocio de la empresa.

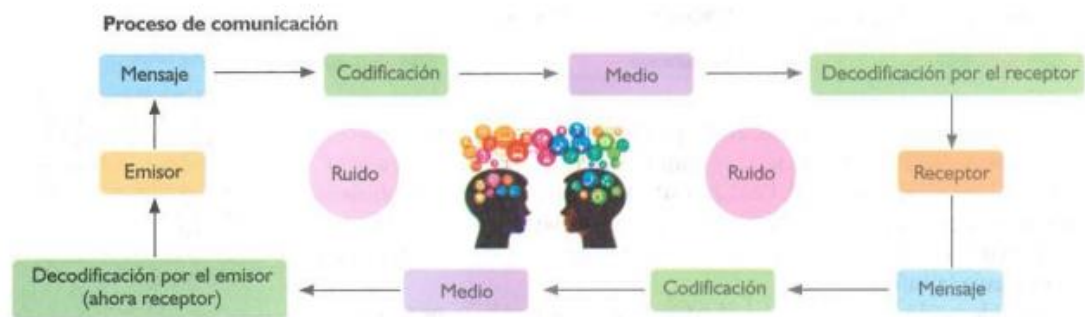
2. **Motivación:** Se refiere a estimular y mantener el interés y el compromiso de los empleados hacia sus tareas y responsabilidades. Una fuerza laboral motivada es esencial para alcanzar altos niveles de productividad y satisfacción laboral. Hay una teoría muy interesante, la teoría de las necesidades de Maslow:



Cuando se habla de motivación en las organizaciones hacer referencia a la pirámide de Maslow se convierte en una acción obligada. El autor de esta famo-

sa pirámide fue el psicólogo estadounidense Abraham Harold Maslow (1908-1970), quien afirmaba que el hombre satisface sus necesidades básicas en función de jerarquías o prioridades. Este reconocido psicólogo humanista, planteaba que una vez que la persona logra satisfacer necesidades de un nivel inferior, entonces se enfoca en tratar de satisfacer necesidades comprendidas en un nivel superior. Es por esta razón, que los gerentes deben reconocer en cual nivel de la pirámide se encuentran las necesidades de los trabajadores.

3. **Liderazgo:** Es la capacidad de influir en las personas para que trabajen con entusiasmo en la consecución de los objetivos organizacionales. Un buen líder guía, inspira y dirige al equipo, adaptando su estilo a las necesidades y características de sus colaboradores. Aspectos importantes sobre este elemento:
 - a) Existe una relación estrecha entre dirección, liderazgo y motivación
 - b) El equipo y el líder comparten objetivos y metas organizacionales comunes.
 - c) Influir en los demás es la tarea principal de quien aspira a ser líder.
 - d) Un líder inspira a sus seguidores.
 - e) Un líder debe comunicarse y relacionarse adecuadamente.
 - f) Las estrategias utilizadas distinguen a un líder.
 - g) Un gerente debe ser un líder.
4. **Comunicación:** Consiste en el intercambio de información entre los miembros de la organización. Una comunicación efectiva asegura que las instrucciones, ideas y feedback se transmitan claramente, evitando malentendidos y mejorando la coordinación.



La actividad que desarrollan los gerentes se apoya en la comunicación para realizar ciertas actividades estratégicas, requeridas para el cumplimiento de la misión

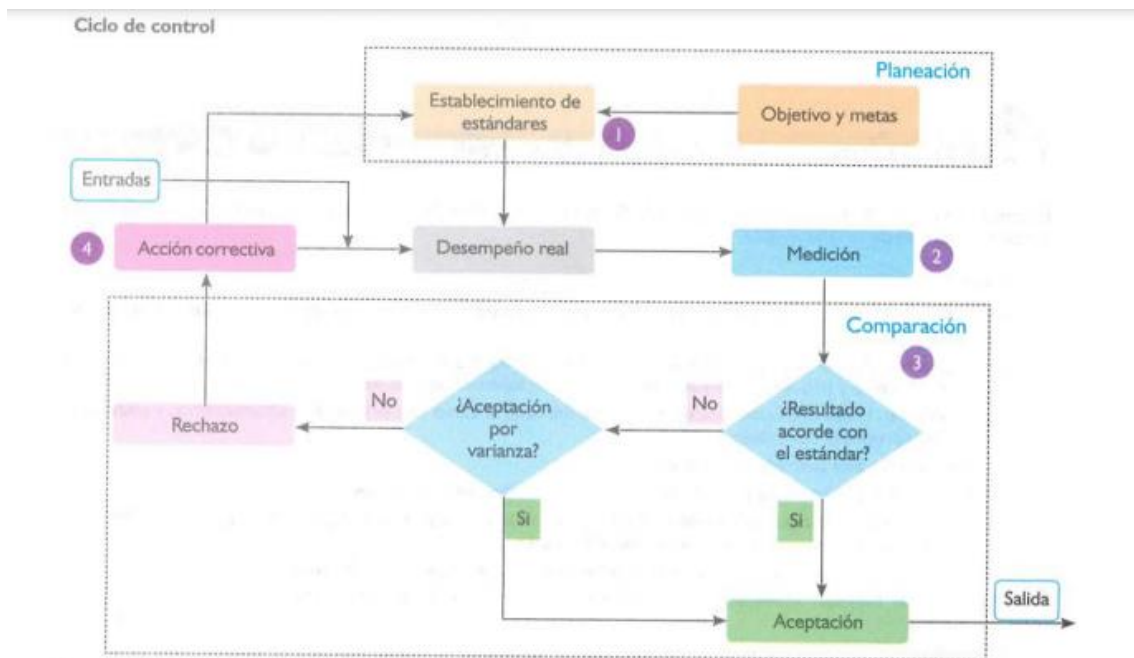
- a) Establecer y difundir metas. Involucrar a los subordinados en la definición de las metas favorece ampliamente las posibilidades de comprensión, a la vez que ayuda para que los trabajadores reconozcan cómo se pretenden alcanzar éstas.
 - b) Organizar y utilizar los recursos. Una adecuada estrategia de comunicación permite utilizar de manera eficiente y eficaz los recursos de la empresa.
 - c) Liderar. Motivar al personal y crear un ambiente laboral en el cual el trabajador sienta que puede desarrollar todo su potencial. Se logra si el líder es capaz de transmitir la visión del negocio e integrar en ella a los trabajadores. Se presenta la retroalimentación como parte fundamental del proceso de comunicación.
 - d) Controlar. El establecimiento de metas es una intención; sin embargo, identificar desviaciones y comunicarlas oportunamente y de manera adecuada, contribuye a incrementar las posibilidades de éxito de las acciones correctivas.
5. **Supervisión:** Implica monitorear y evaluar el desempeño de los empleados para asegurar que las actividades se realicen según lo planificado. La supervisión permite identificar desviaciones y tomar medidas correctivas a tiempo.

Control

El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas. Hablar del control como fase del proceso administrativo, es enfocarnos en la evaluación y rendimiento de cada una de las actividades realizadas para cumplir las metas planeadas. Es decir, en esta etapa el administrador se enfoca en evaluar que las actividades que se realizan coincidan con las actividades planificadas, y de no ser así en corregir errores y retroalimentar para garantizar que lo planeado se ponga en práctica. Las etapas del control son: establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.



Conocer las razones por las cuales no se están cumpliendo las metas en una empresa es importante, pero para efectos de control, conocimiento sin acción es como hacerse análisis para conocer el nivel de glucosa en la sangre y solo quedarse en el diagnóstico. Aquí radica precisamente otra razón importante del control: utilizar la información para tomar las mejores decisiones. Resulta obvio suponer que la trascendencia de las decisiones estará en función de la relevancia de los estándares que se evalúan.



Bibliografía

Bueno Blanco, R.; Ramos Sásamo, M.; Berrelleza Gaxiola, C.(2018) Elementos Básicos de Administración. Dirección General de Escuelas Preparatorias. México